

Số: /QĐ-THTB1

Tân Hồng, ngày 22 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy tắc ứng xử trong nhà trường năm học 2024 – 2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THÔNG BÌNH 1

*Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-UBND-TL ngày 28 tháng 12 năm 2006 của UBND huyện Tân Hồng về việc thành lập Trường tiểu học Thông Bình 1;*

*Căn cứ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 12/10/2023 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc Quy định phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc tại hội trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;*

*Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT Ngày 12/4/2019 Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;*

*- Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 và tình hình thực tế của đơn vị.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là bộ Quy tắc ứng xử trong nhà trường năm học 2024 - 2025.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, Tổ Văn phòng, Tổ Chuyên môn, giáo viên, học sinh trong Trường Tiểu học Thông Bình 1, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- PGD-ĐT (b/c );
- Hội cha mẹ học sinh (phối hợp t/h );
- Các thành viên trong trường (t/h);
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT.

#### HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Nhân

**QUY TẮC  
ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN  
VÀ HỌC SINH NĂM HỌC 2024 – 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 266 /QĐ-THTB1 ngày 22 tháng 10 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thông Bình 1)*

**I. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy tắc ứng xử văn hóa của CB-GV-NV trong nhà trường:**

- Quyết định 1299/QĐ-TTg phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018- 2025”;
- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/ 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục Tiểu học;
- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/ 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;
- Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT Ngày 12/4/2019 Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.
- Thực hiện theo chỉ thị số 05 - CT/TW ngày 15/6/2006 của Bộ Chính trị về cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”
- Phong trào xây dựng môi trường GD “ Xanh- sạch – đẹp- an toàn” .
- Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của nhà trường và tình hình thực tế của Trường Tiểu học Thông Bình 1 về đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

**II. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Đối tượng áp dụng: 100% Cán bộ- Giáo viên- Nhân viên, học sinh trong trường.
2. Phạm vi áp dụng: Trường Tiểu học Thông Bình 1

**III. Nội dung:**

**1. Quy tắc ứng xử chung:**

- 1.1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật;
- 1.2. Có lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm, chia sẻ, giúp đỡ người khác;
- 1.3. Bảo vệ, xây dựng, giữ gìn cảnh quan môi trường của nhà trường luôn xanh - sạch - đẹp;
- 1.4. Trang phục lịch sự phù hợp với môi trường giáo dục;
- 1.5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm;

1.6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong CSGD, không tham gia tệ nạn xã hội;

1.7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin và hình ảnh trái với thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường GD;

1.8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác;

1.9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

## **2. Những quy tắc ứng xử cụ thể:**

### **Điều 1: Về trang phục và thời gian làm việc của CBGV**

- Về trang phục: Đối với CBGV khi đến trường quần áo, đầu tóc luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, chỉnh tề, đĩnh đạc và trang trọng, không lòe loẹt, rườm rà, không gây phản cảm. Khi làm việc phải đeo thẻ công chức đầy đủ.

- Về việc thực hiện thời gian làm việc: Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc đã qui định trong nội qui của nhà trường và thực hiện đúng trách nhiệm được phân công. Không đi muộn về sớm. Không bỏ giờ, bỏ tiết.

- Nếu có công việc đột xuất cần giải quyết phải báo cáo với BGH và bàn giao công việc cụ thể cho người được phân công dạy thay, làm thay. Đồng thời không được làm ảnh hưởng đến việc giảng dạy trên lớp cũng như công việc chung.

- CBGV- NV có việc đột xuất xin nghỉ phải báo cáo xin phép BGH trước 1 ngày để phân công người dạy thay. Trong 1 tháng nghỉ đột xuất không quá 1 lần.

*(các trường hợp còn lại thực hiện theo Quy chế thi đua)*

- CBGV- NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì công việc chung phải báo cáo lãnh đạo nhà trường. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Trong giờ làm việc tại trường, nếu CB, GV, NV bỏ giờ, bỏ lớp không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường sẽ bị hạ thi đua.

- Nghiêm cấm việc sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không tham gia tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức.

- Hết giờ làm việc trước khi ra về phải ngắt điện, tắt máy vi tính; đóng khóa các chốt các cửa bảo đảm an toàn nhà trường.

### **Điều 2: Về chào hỏi, xưng hô, xã giao**

- Ứng xử trong chào hỏi: Mỗi khi gặp nhau chào hỏi thân thiện, cấp dưới chào hỏi trước cấp trên, người nhỏ tuổi chào hỏi trước người lớn tuổi.

- Ứng xử trong xưng hô: Trong cuộc họp, hội nghị xưng hô là đồng chí. Trong cuộc sống đời thường xưng hô theo tuổi, người nhỏ tuổi gọi người lớn tuổi bằng anh chị, người lớn tuổi gọi người nhỏ tuổi hơn bằng em, cháu ....

- Ứng xử trong bắt tay xã giao: Khi bắt tay xã giao cần đứng ngang nhau, nắm tay chặt vừa phải đảm bảo tính thân mật, dịu dàng nhưng không suồng sã, không thô lỗ, hời hợt, vô vậ, khúm núm.

- Ứng xử trong giới thiệu: Khi giới thiệu cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường với người ngoài trường thì giới thiệu các đ/c có chức vụ từ trên xuống dưới.

### **Điều 3. Ứng xử giữa giáo viên và học sinh:**

- Ứng xử thân thiện, gần gũi với học sinh. Luôn hòa nhã, không phân biệt đối xử, tôn trọng ý kiến cá nhân, đối xử công bằng không trù úm học sinh. Có tinh thần trách nhiệm cao trong cách cư xử đối với học sinh.

- Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực cho học sinh noi theo, luôn đặt tình thương và trách nhiệm lên đầu.

Biết lắng nghe và cùng chia sẻ những khó khăn trong cuộc sống, giúp đỡ quan tâm các học sinh có hoàn cảnh khó khăn và học sinh khuyết tật.

### **Điều 4: Ứng xử giữa học sinh với giáo viên và người lớn tuổi:**

- Luôn lễ phép với ông bà, cha mẹ, thầy cô giáo và người lớn tuổi.

- Thực hiện tốt mọi nội quy, quy định của trường và của lớp.

- Không nói tục, chửi bậy, gây gổ đánh bạn.

- Có ý thức bảo vệ môi trường. Đi vệ sinh đúng chỗ. Không ăn quà và vứt giấy rác ra trường, lớp.

- Thực hiện tốt 5 điều Bác Hồ dạy.

### **Điều 5: Khi tiếp đón khách, tiếp dân**

- Ứng xử khi đón, tiếp khách đến thăm, làm việc: Chào hỏi ân cần, niềm nở, lịch sự mỗi khi có khách đến trường. Bày tỏ thái độ tôn trọng khách, mến khách, vui vẻ, khéo léo, chu đáo, không khúm núm, sợ sệt.

- Ứng xử khi đưa, đón, dẫn khách: Khi đưa, đón, dẫn khách vào, ra phòng làm việc đảm bảo tôn trọng người có chức vụ, người hơn tuổi.

- Ứng xử khi tiếp cha mẹ học sinh, người đến liên hệ công việc: Chào hỏi đón tiếp thân mật, niềm nở, thân tình, chỉ dẫn, hướng dẫn tận tình; không cau có, khó chịu, quát tháo. Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của phụ huynh, của người đến liên hệ công việc. Giải đáp ý kiến của phụ huynh và người đến liên hệ công việc kịp thời, không gây phiền hà, sách nhiễu. Nếu nội dung công việc không trong thẩm quyền giải quyết của mình thì hướng dẫn phụ huynh và người đến liên hệ công việc. Nếu không phải phạm vi mình giải quyết sẽ trình lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết.

### **Điều 6: Sử dụng điện thoại**

- Ứng xử khi gọi, nghe, trả lời điện thoại, chuyên ông nghe: Khi nghe điện thoại, gọi điện thoại phải lịch thiệp, từ tốn, nói rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ, trung thực, không làm ảnh hưởng đến người xung quanh.

- Ứng xử khi nhận lời nhắn: Khi nhận lời nhắn có trách nhiệm trao đổi cụ thể, không làm lỡ việc ảnh hưởng đến công việc chung.

- Không giao dịch điện thoại khi đang giảng bài trên lớp. Trong các cuộc họp không để chuông điện thoại làm ảnh hưởng đến người xung quanh, phải tắt nguồn hoặc để ở chế độ rung.

- Không đưa các thông tin chưa chính thống lên mạng xã hội. Không chia sẻ, đăng tin các vấn đề làm ảnh hưởng tới môi trường giáo dục của nhà trường, của Ngành cũng như của cá nhân khác.

### **Điều 7: Liên hoan, chiêu đãi.**

- Chào mời lịch thiệp, chân tình, khi rót và mời đồ uống đối với cấp trên, khách, người hơn tuổi, đảm bảo tính trân trọng, thân mật, ấm cúng nhưng không xô bồ, rụt rè.

- Chủ động tạo không khí thoải mái, vui vẻ trong buổi tiệc. Ngồi ở vị trí dễ quan sát, dễ đi lại khi cần thiết phải giao lưu.

### **Điều 8: Hội nghị, mít tinh**

- Ứng xử trong cuộc họp, hội nghị, hội thảo: Chủ tọa phải thể hiện rõ vai trò, vị trí của chủ tọa, đảm bảo tính nghiêm túc, dân chủ, thẳng thắn, không lộn xộn, ồn ào. Các thành viên dự họp được quyền tham gia thảo luận, tham gia ý kiến khi chủ tọa cho phép, không nói chuyện tự do, không làm việc riêng.

- Ứng xử khi tổ chức các cuộc mít tinh, lễ kỷ niệm: Đảm bảo tính nghiêm túc, trang trọng trong khi giới thiệu đại biểu, khách mời, chủ tọa; chuẩn bị diễn văn, bài phát biểu, lời chúc, lời đáp từ, lời cảm ơn...

### **Điều 9: Nhận và tặng vật lưu niệm**

- Khi được nhận, tặng hoa, tặng quà lưu niệm phải đảm bảo tính chân thành, lịch thiệp và tiếp nhận hoa, quà tặng đảm bảo thể hiện lòng biết ơn chân thành, tác phong tự tin, đĩnh đạc, không khúm núm.

### **Điều 10: Đối với những bất đồng, mâu thuẫn**

- Khi giải quyết những bất đồng, mâu thuẫn phải đảm bảo từ tốn, có lý có tình, không kiêu căng, thách thức, hiếu thắng; biết lắng nghe và góp ý mang tính xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết nội bộ. Luôn có ý thức tôn trọng đồng nghiệp, giữ gìn uy tín cho đồng nghiệp. Không xâm phạm đến thân thể đồng nghiệp. Khi có vấn đề trao đổi bất đồng quan điểm phải có thái độ bình tĩnh nhẹ nhàng, không phát ngôn lời lẽ thiếu văn hoá trong trường.

- Cấp trên lắng nghe ý kiến của cấp dưới, giải quyết dứt điểm các ý kiến kiến nghị của cấp dưới theo đúng qui định. Không hách dịch, đe dọa cấp dưới. Khen thưởng đúng, chân thật, giản dị. Phê bình, góp ý đúng lúc đúng chỗ.

- Cấp dưới kịp thời trao đổi, đề xuất với lãnh đạo cấp trên khi có những tình huống bất thường xảy ra trong nhà trường. Báo cáo trình bày phải trung thực, không gây nhiều sự việc, không mượn việc công để nói xấu đồng nghiệp.

#### **Điều 11: Quan hệ với người khác giới**

- Trong quan hệ giữa những người khác giới phải đảm bảo trong sáng, lịch thiệp, tôn trọng, mô phạm, không gây phản cảm, khó chịu cho người xung quanh.

#### **Điều 12: Công bố, tiếp nhận thông tin**

- Khi viết, công bố, tiếp nhận thông báo văn bản, thông tin phải đảm bảo rõ ràng, mạch lạc, không dùng từ cửa miệng, tiếng đệm, không sáo rỗng, lên giọng; khi nghe, đọc, tiếp nhận văn bản, thông tin đảm bảo thái độ bình tĩnh, điềm đạm, không cau có, cáu gắt, phản ứng tiêu cực.

- Khi chỉnh sửa văn bản, thông tin phải đảm bảo thái độ chân thành, hướng dẫn, chỉ bảo tận tình, không chê bai, dè bieu, khi soạn, gửi thư điện tử, tin nhắn đảm bảo ngắn gọn, trung thực, khiêm tốn, lịch sự.

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện công tác của nhà trường**

- Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên, đều có ý thức xây dựng lối sống lành mạnh, vui vẻ hòa đồng trong tập thể. Xây dựng tập thể đoàn kết, xây dựng nhà trường vững mạnh đạt được các tiêu chí thi đua đề ra, có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh môi trường sạch sẽ, chăm lo cảnh quan môi trường, bảo vệ cơ sở vật chất nhà trường và phải tự mình tu dưỡng rèn luyện tốt kỹ năng sống để học sinh noi theo.

#### **Điều 14. Trách nhiệm bảo vệ môi trường và tham gia giao thông**

- Có thái độ và hành vi đúng với môi trường: không vứt rác bừa bãi, để rác đúng nơi quy định, sử dụng các nguồn tài nguyên điện, nước... tiết kiệm hiệu quả.

- Đội mũ bảo hiểm khi đi xe đạp điện, xe gắn máy. Tham gia giao thông đúng luật quy định.

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy tắc này áp dụng từ ngày 05 tháng 9 năm 2024 và là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại, khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên hằng năm.

#### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

##### **Điều 15. Tổ chức thực hiện:**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc quyền và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy tắc này

2. Phối hợp với công đoàn trong việc tuyên truyền, phổ biến, theo dõi, đánh giá xếp loại công chức.

**Điều 16. Hiệu lực thi hành:**

- Quy tắc này được thông qua trong Hội đồng sư phạm nhà trường và áp dụng thực hiện từ năm học 2024 - 2025.

- Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh quy định hoặc có các văn bản hướng dẫn của cấp trên thì được rà soát bổ sung hàng năm, quy định này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự thay đổi được lãnh đạo nhà trường thông qua và Hiệu trưởng quyết định thực hiện./.